# 部门年终总结模板范文

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-09-02

*部门年终总结模板范文7篇撰写部门年终总结，能够保证部门新一年工作的正常运转，帮助公司取得更大的收益。下面是小编给大家带来的部门年终总结模板范文7篇，欢迎大家阅读转发!1部门年终总结模板范文回顾20\_\_年，公司经营走过了艰难的历程，作为财务部...*

部门年终总结模板范文7篇

撰写部门年终总结，能够保证部门新一年工作的正常运转，帮助公司取得更大的收益。下面是小编给大家带来的部门年终总结模板范文7篇，欢迎大家阅读转发!

**1部门年终总结模板范文**

回顾20\_\_年，公司经营走过了艰难的历程，作为财务部主要负责人，没将财务工作进行到位，没有充分有效地去进行财务部管理及协调财务部整体工作，没有充分发挥财务部门在公司管理中的作用，本人深感愧疚，愧对公司领导给予的平台及同事们的热忱支持。深深体会到财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，当好家、理好财，更好地服务企业是财务部门应尽的职责，在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面负有很大的义务与职责。现就部门工作总结如下：

一、过去的一年中，财务部认真的完成了总经办交办的各项事宜

比如融资手续的办理，公司证照的变更、年检、办理，与各大厂商的业务资料等及临时交办的各项事宜，但由于事务烦多，往往重视了这头却忽视了那头，没能全方位地进行管理，虽然事务能完成，但总体上未能及时给总经办带来有用的可支配的各种信息，使得总经办的抉择总是迟后于发生的现实问题。

二、在上年的税务工作中财务部克服了许多困难

通过用心参加银行、财政、税务等各大部门举办的纳税、会计教育培训以及查阅税务资料，探索税收稽核的重点等，顺利透过了增值税缴纳工作。透过学习培训，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局、商务局、经贸局、外管局等各项报表的填制工作。

三、分公司财务工作

分公司日常经营活动透过分公司上传的日报表进行分析控制，日常费用开支趋于正常，各项费用开支均能先核批后支付。分公司财务活动在大的方向有序地进行，分公司财务人员也能用心配合财务工作，但在分公司的控制上没有实地进行过内审，下一步的工作中将安排定期到分公司进行全面账务审查。

四、在实际工作过程中，配合做好当中存在的问题

财务也完全配合了销售部做好了财务部门应做和不应做的，使两部门之前的衔接越来越紧密。销售部门，个性是销售员在开具销售单上出现了好几次严重错误，将销售价款少写，之后查账时财务部出纳已将全款收回，未给企业带来损失。在刘会琴的认真学习下，使装饰部财务核算及财务管理正常地开展，装饰部的众多小商品核算也能清晰、明确，各往来业务，成本费用均能准确核算，但在今后的实际工作中还有待加强财务部与装饰部的沟通，使工作更能有序地开展。

五、财务部主要现状

1、业务经验不足、业务不够熟练，都是初涉或非专业人员，另外就是本身的事务烦多，这无疑是对加强全面财务管理工作的弊端。

2、对日常办公应用软件各功能不掌握。

3、专业胜任力不强。

4、但能用心配合处理各方面财务工作及财务部其他事项。

5、对于公司债权债务的清理催收力度不够大。

6、未及时进行财务核算，不能及时带给公司经营成果及财务状况，未定期或不定期组织对公司经营活动业绩进行的分析评价会议，未深入开展公司财务的分析评价、发现经营活动过程中的弊端。

7、公司财务管理的首位是加强对公司资产的管理，个性是流动性的货币资金，但在过去一年里没有对公司的资产进行严格的管理，没有专门的制度进行约束，构成了一种随意性的做法，但商品车辆财务部门指定由何媛媛全面进行管理，监督公司商品车收发数量的完整性、完好性，另外：公司应指定专门人员对公司的商品车负责。

8、公司各种档案未能健全地进行管理。

思路决定出路，行动决定结果。今后财务部开展工作的思路是：以发展的理念进行工作，根据公司的具体状况及公司领导将公司在整个市场中的定位变化，不断学习、不断更新思路、不断创新思维来适应工作需要及开展财务部工作。

**2部门年终总结模板范文**

20\_\_年即将过去，新的一年即将开始。在辞旧迎新之际，回顾过去一年的工作过程，总结过去一年的经验教训，有助于在今后的工作中扬长避短，更好地做好技术工作。以下是过去一年工作的总结：

一、今年的主要工作

在过去的一年里，我参加了新项目的图纸会审工作，并及时向施工人员通报了图纸会审的内容。图纸会审后及时编制施工组织设计和技术交底，并发给施工人员。在施工过程中，许多新项目和在建项目根据甲方的要求，多次协商变更水电供热项目。由于设计图纸中缺少功能要求，甲方在施工过程中经常会出现临时变更，且变更可以在施工前得到认证

根据工程形象进度，所有在建和新开工项目应收集材料证明，进行材料试验、隐蔽工程验收、检验批质量验收、分项工程质量验收，并及时找甲方驻地土地工程师和监理工程师签字盖章，使施工资料的检验批、分项、隐蔽验收和材料试验日期与实际施工日期一致，满足资料编制要求。

二、工作的有效性

在去年的工作和日常生活中，水电采暖施工中发现了一些常见的质量问题，如卫生间渗漏密封高度不足、高差大等；卫生间洗脸盆与排水管连接处未密封；给水管夹间距过大，安装不牢固；电线分色不清晰；开关和插座的安装标高相差很大；避雷盒内的分线卡有腐蚀；

不仅违反了施工质量验收标准的规定，还直接影响了人们的生活问题，厨卫返味，居民无法处理。针对这些问题，在每个施工现场开始时向施工班组长和班组长提出具体要求，特别强调这个问题的严重性，耐心地向他们解释规范中的要求以及对人民生活的危害。在今年完成的项目中，这种问题基本消除。

第三，工作中还存在问题

从事安装部门的资料编制和预决算两年，深深感受到工作的繁忙和责任的重大；大事小事都压在身上，经常关注这一头，却忽略了另一头，点头忽略了脚，没有全方位系统地工作，缺乏相应的经验。工厂在核对所有工程资料时，对检验批质量验收中的检查点设置理解不清；部分项目监理盖章滞后，部分项目进场材料未及时报监理检查。

由于许多项目和繁重的工作任务，单个项目数据无法与项目同步。为了防盗，散热器、开关插座等。门窗安装后施工，导致工程变更签证办理延误，影响决算编制。虽然不能影响工程质量和验收，但总觉得自己没有尽到技术员和预算员的职责，以后的工作会努力做得更好，以“发现不足，争取先进”为工作方针。

四、未来工作计划

通过总结一年来的工作，可以找出工作中的不足，以便在今后的工作中克服。同时，我们需要多读书，认真学习标准程序和相关文件，掌握专业知识，提高工作能力，增强责任感，及时做好一切个人工作。

**3部门年终总结模板范文**

20\_\_年已经过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已基本完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将采购部过去一年中工作情况作一个总结汇报。

在过去的一年里，严格按照公司管理制度，极力控制采购成本，基本完成了各项采购任务，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到\_\_0%，坯件合格率不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强供应商管理，更好的保质保量完成各项采购工作，使采购部各项工作正确、准确率力争达到\_\_0%，坯件合格率力争达到95%，为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将采购部之工作做以下总结：

一、严格按公司采购制度做好每月、每周采购计划与总结，每天做好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做记录，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

三、在工作中要多跑、多比、多总结，边学习边实践，不断提高采购部的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让供应商能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供所需坯件和各种辅料。

四、跟现场，加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证坯件和各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各运营工作，及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要严格控制坯件和辅料入库的数量与质量，在发生质量、数量异常情况时，立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六、主动与人沟通，交流，经常与车间，技术、质检部、仓库的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪生产需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我们会更加努力的学习，不断地积累采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步!

**4部门年终总结模板范文**

今年，是收获的一年，是公司飞速发展的一年。综合管理部在公司总经理的正确指导下，在各分厂、部门的支持配合及全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司“企业管理年”为主线，认真履行部门工作职责，努力完成了各项工作任务。现作工作总结如下：

一、行政办公室

(一)主要职能

1、努力增强工作主动性和创造性，充分发挥综合管理部“组织、协调、服务”的职能及工作承上启下职能。

2、进一步规范、细化工作，对领导交办的事情准确、准时完成并及时反馈，让领导及时了解任务完成程度。

(二)对外协调方面及时做好与当地政府各部门衔接工作，并与之建立了良好的关系，事事处处都维护公司形象，使得公司工作得到了当地政府的大力支持，达到了企业与政府双赢的目的。

(三)对外接待工作做好日常来访的客人的接待，以热情周到的服务展现良好的公司文化。全年共接待集团领导及政府各部门、社会团体100多人次，深受各级领导及社会各界的一致好评。

(四)办公用品及设备管理工作

1、办公用品根据各分厂、部门实际需求进行采购，并遵循“成本最低，质量”的原则。

2、采购的办公用品到货后，进行清点、验收、登记后按各分厂、部门领用标准实行限量领用，防止办公室用品的浪费，节约成本。

3、做好办公用品领用记录，并由领用人签字。

4、随时注意打印机、复印机及各办公室电脑、通讯设施设备的运行状况，发现异常尽快维修和保养，保障了公司工作正常开展。

(五)档案管理工作

1、对文件收集，原稿归档。归档时，检查文件的本文及附件是否完整，如有短缺，及时完善。

2、定期对各类文件按日期、内容、部门组织、业务项目等内容及时分类。

3、定期清理档案柜，对外借档案严格执行借阅人签字借阅制度。

二、人力资源

(一)人力资源基本情况。根据公司生产任务的实际需要，加大对外招工力度，并制定了人力资源需求计划。由公司总经理亲自带队前往“两省一市”进行招聘工作，通过三次对外招聘，为公司解决了生产所急需的人才，并建立储备人才库及时补充人员流失。公司现有在岗人员共100人，其中全年共新招员工55名。

(二)积极开展员工培训工作公司为不断提高员工素质，今年采取专题培训、班前会等以会代训相结合的形式对全体员工进行了技能和素质培训，全年共组织培训38次，其中安全培训9次，外聘教授人员培训2次;并实行每月对管理人员及骨干进行二次培训，各分厂每周六对本分厂员工进行一次培训。通过对培训情况进行收集，参加培训的员工对培训反映很好，并认为对参训员工思想素质和技术能力的提高有很大的帮助。

(三)准确统计员工出勤及工资核算准确统计员工出勤情况，对违规情况进行处罚，认真做好公司员工工资核算工作，及时把工资表上报总部财务，保证员工工资的按时发放，按时发放公司的各项福利物资，各项工作得到了总部财务的一致好评。

(四)加强对人力资源的管理和调配根据梁总提出：坚定不移推行用工制度改革，实行“整合资源，打破界限，一人多岗，一专多能”调配原则，用其所长，灵活安排是人力资源的思路，对现有员工实行轮岗，使员工掌握更多的技能，满足各个岗位的需求，使锰桃项目在时间紧，任务重，人手少的情况下，提前投产。

三、督查工作

督查工作在公司总经理的直接领导下开展工作。设立督查办公室配备专职督查员，根据督查制度每天不定时的对公司范围内的安全、环保、现场管理、遵章守纪情况等进行巡查。对督查中发现存在的问题及时通报，并相关责任人整改，每月对督查情况进行一次综合评比，表扬先进，鞭策后进，为强化管理、推进各项工作、预防事故、规范行为等发挥了应有的职能作用。

四、安全保卫工作

1、严格遵守各项管理制度和规定，认真做好值班记录。

2、对外来人员和车辆实行登记管理，对进出人员车辆实行检查，并负责接收传送报刊、书信工作。

3、对消防设施进行统计和维护，及时补充消防灭火器材，做好防火、防盗工作，通过全体安保人员的共同努力全年未发生一起偷盗事件，有效的完成了各项安全保卫工作。

五、食堂后勤

1、做好后勤服务保障工作，为生产经营活动顺利开展提供有力的后勤保障。一年来，员工食堂工作严格执行《员工食堂管理制度》，强化对食堂工作人员的有效监督和管理，增强服务意识，提高服务水平。在面对员工数量不断增长变化的情况下，提前规划、提前准备，常与员工沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂餐饮改善建议，保证了员工正常就餐。

2、严格按照公司《员工宿舍管理制度》，加强对员工宿舍管理，定期对制度执行情况进行检查，以确保宿舍安全、卫生。尤其在宿舍紧张的情况下，作好员工的思想工作，合理的进行调配。在加层宿舍建成后，及时配置床具，按公司的住房分配原则，对新增房屋进行统计分配，做到分配相对公平、合理。

3、对员工宿舍及浴室进行及时维护，满足了员工生活需求，努力为员工提供周到、细致、体贴的后勤服务。让员工有归属感。

六、绿化环卫工作

1、为保证工作质量，在上班时间前一小时对办公区卫生进行打扫，为集团和公司提供了美好的工作和生活环境。

2、在公司绿化卫生区域增加、工作量大的情况下，发扬吃苦耐劳的精神，做到环境卫生无死角，得到集团和公司领的表扬。

七、综合管理部还存在以下几个方面的不足

1、需进一步加强部门员工六个意识：一是爱岗敬业意识;二是服务至上意识;三是灵活变通意识;四是分工协调意识;五是团结协作意识;六是自律意识。

2、集团内部的宣传工作与其他三级公司相比还有一定的差距，特别是对内部刊物的投稿很少，公司的信息未得到及时的传递。

3、加强公司内部业余文化活动的开展，进一步推动企业文化建设，丰富员工业余文化生活。

4、对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决，杜绝类似\_\_\_事件的发生。

5、进一步加强人才储备，在人员流动大及新项目投产的情况下，能及时补充人员，满足生产的需要。

总结过去展望未来，相信新的一年里，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，切实加强制度建设，努力实现管理规范化。在管理上转变思想观念，强化服务意识，不断提高自身素质和工作质量，团结一心、全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在公司总经理正确领导下，各项管理工作一定能够再上一个新的台阶，取得更大成绩。

**5部门年终总结模板范文**

回顾过去，展望未来。\_\_年已接近尾声，回顾过去的一年，现将部门工作总结如下：

1.部门的建设与管理得到了加强，充分利用例会将公司规划认真传达，让本部门各位同事认识到公司的发展前景和宏伟目标。

2.加强了本部门职员的培训学习，真正掌握了物料进，出，存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用，昨日的工作是离不开各位同事的用心配合，使其仓库管理工作得到了有效的改善。

3.用心配合计划部，采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费，节约了原材料，处理了部分呆滞物品，并改善了仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转带给了合理空间。

4.用心配合财务部门工作，保证了对表单的上交时间和数据的准确性，真实性，采购与供应商之间的信息反馈工作都取得了大家的一致好评，

5.利用看板管理和数字管理使相关部门的生产。工作在衔接上有了很大的提高，给公司的整体运作起到了不可低估的作用。

总之，\_\_年取得的成绩，离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合，但还是存在必须的问题和不足，主要表现如下方面：

1、在忙碌中对领料及送货人员态度烦燥了一些，致使沟通进行不欢而散时有发生。改善方案：尽可能定时收发料，以保证仓库管理员有足够的时间处理备料，盘点，整理等事务。

2、短时间培训后的理解潜力有限，再培训和来料反馈信息力度有待加强。改善方案：尽可能每周对仓库管理员进行培训，提高其管理潜力，执行力，确保进出仓数据准确，确保信息反馈及时并真实。

3、在仓库管理及数据管理潜力上有待提高。改善方案：为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按《仓库管理程序》执行，为确保计划部。采购部。生产部及销售部能及时了解物料库存状况，对k3数据及库存日报表需有专人负责录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料。确保数据的准确性与及时性。

在挥手昨日的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到，我们将会用行动来证明我们的努力，我更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力，说实话仓库真没有什么成绩可言，就算有那么一丁点儿成绩也难以弥补不足，在迎来掌声和鲜花之时，首先就应是公司及公司高层领导管理有方，是他们兢兢业业的成果，也是他们带着大家走出来的这天，而仓库能在现实状况中不断的改善是离不开几位同事的顶力合作的结果，谢谢你们!

\_\_年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展前景尽一份力。在未来的领奖台上，那一份荣耀是公司的，是几位同事的。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天。

**6部门年终总结模板范文**

回顾一年来部门工作，首先感谢公司领导的关心和支持，感谢公司各部门的协调和帮助，感谢工程部同事的辛勤和付出，使得工程部迅速成长和壮大起来。我的工作总结将分为三部分，一是20\_\_年工作成绩，二是20\_\_年工作目标，三是工作得失与纠偏。

一、20\_\_年工程部工作成绩汇报：

1、\_\_\_\_\_\_\_项目：\_\_\_\_\_\_\_工程自20\_\_年12月19日开始地源热泵施工，至20\_\_年9月份，完成竖向埋管325根，水平管施工1800米，抗拔桩485根，完成产值658万元;20\_\_年3月18日，《施工许可证》办理完毕，\_\_\_\_\_\_\_于3月28日提交开工报告，截至年底，地库部分全部完成，主楼区域基本完成至±0、000，整体施工质量优良，完成产值6780万元，加上前期土石施工650万元，基坑边坡支护475万元，共计完成施工产值8595万元。

20\_\_年11月7日，经过多次讨论最终确定一梗两推拉冰花幕墙设计方案，12月22日，成功举办\_\_区“建优质安全工程、创先进项目班组”活动观摩会，受到\_\_区委常委以及副区长等领导一致好评，已经推荐市委组织部。

2、\_\_\_\_\_\_\_项目：20\_\_年7月9日进场，克服汛期多雨、施工设施不完善、施工图纸不齐备、人员机具未到位等不利因素，组织施工，开展工作，全部完成土石方(含大量淤泥)88000m3外运施工、基础换填，产值320万元。深基坑边坡支护施工，产值230万元。完成含人防工程的地下室底板施工，50%地下室顶板施工完毕，6栋独栋商务楼完成至2层。产值1000余万元。11月2日经多方协调申领《建筑工程规划许可证》，11月12日，\_\_\_\_\_\_\_院完成最终精装修方案。11月17日，\_\_\_\_\_\_\_完成最终施工图。12月21日取得施工单位、监理单位中标通知书。

3、\_\_\_\_\_\_\_项目：20\_\_年5月份开始介入\_\_区\_\_路“两改”项目，从最初的土地招拍挂、设计院筛选、环保审批到规划方案的审核，特别是1#-8#地块容积率审核，由原计算的2、32增加至2、45，找回建筑面积约5000平方米。1#地块完成方案变更，2#-4#地块完成施工图设计。20\_\_年12月18日，随着原施工单位\_\_\_\_\_\_\_的退出，土地移交等，工程部从市\_\_区政府接收该地块。临时用电、临时用水手续办理基本完毕，等待\_\_路高压线入地后直接进行施工组织。

4、其他项目：20\_\_年6月5日，\_\_\_\_\_\_\_的质监验收，年底完成\_\_车间热力供热接入、围墙及门卫施工，其他一些处理工作。还有住宅楼一些维修配合、热力移交、道路硬化等收尾工作。

5、几个项目的同时运作，近20平方米的建设任务，在公司领导强有力支持下，工程部主抓以下工作，来完善各项管理：

(1)工程前期有条不紊：工程部在\_\_\_\_\_\_\_领导下亲为前期奔波，工程部前期专员\_\_\_工程师较好协调各级行政主管部门，较好的运作了\_\_\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_\_\_心，\_\_\_\_\_\_\_项目前期协调工作，为\_\_副经理、\_\_\_工程师后续施工协调奠定较好基础。

\_\_\_\_\_\_\_项目是典型的园区建设，缺乏相关手续，边出图边施工，在此情况下高新区项目部付出了艰难努力，提前介入和协调市人防办、高新区规划、高新区质监、管委各级主管部门，为项目顺利建设做了大量工作。

(2)工程质量精益求精：工程部积极从过去施工中总结经验，20\_\_年5月17日，专题论述工程得失经验指导今后工作。认真贯彻“百年大计、质量第一”的方针，部门始终以质量控制为重点，对工程项目实施全过程控制，以督促承包单位建立、健全质量管理和质量保证体系为重点，\_\_\_\_\_\_\_项目新工艺较多，针对型钢混凝土结构、2、2米大体积混凝土底板、混凝土标号复杂等情况，严格交底制度、严格监理施工单位旁站制度等，取得较好质量控制效果。

同时工程部贯彻执行“四个严把关”，一是严把技术审查关，施工图审查、设计变更会签等，二是严把原材料进场关，对于PE管进场、钢筋进场、型钢柱进场等，实施报验和审查制度，坚决杜绝场外加工钢筋，杜绝钢筋“瘦身”。三是严把现场管理关，坚持巡检强化过程控制、加强事前、事中控制。\_\_\_工程师、\_\_\_工程师已经习惯一天至少2次工地巡查巡检，以及和监理跟场作业，防患未然。四是严把安全文明施工关。严格执行《安全文明施工管理制度》，组织安全文明施工专项检查，并按规定给予了相应的经济处罚。

为达到质量控制目标和体现经济控制手段，工程部完善了《工程质量奖罚制度》、《原材料、设备进场制度》、《安全检查流程及奖罚制度》、《混凝土浇筑程序及处罚》等等，来约束和完善质量管理。

(3)工程进度分秒必争：工程部按照公司的一系列目标建设任务，突出工作重点，精心安排工期，积极落实各项工作，加快工程进度。严格执行总控计划、施工总计划、月计划、周计划精确控制。针对综合楼施工组织不当，施工进度过缓问题，20\_\_年9月28日发文\_\_\_《关于\_\_\_\_\_\_\_项目施工进度缓慢告知函》，10月12日再次发文《关于\_\_\_\_\_\_\_项目加快施工进度督导函》，特别是在资金不到位，进度要保障的前提下，更好的调动各施工单位生产积极性，保质保量完成原定计划。

(4)工程投资从严从细：开发企业重视投资控制，降低造价节约成本。工程部作为工程管理第一线，严格把关工程批价和现场签证审核。\_\_\_副经理针对雨季汛期多雨，单独核算基坑降排水签证。对于协调工程进度，暂停地库部分加快主楼部分施工而下发停工令，造成3万多元的经济索赔不予认可。工程批价坚决执行先行咨询，比较造价咨询附带价格最终批价。C20钢筋搭接改为直螺纹连接，节约钢筋23吨，节省造价15万元，已完成地下室浇筑混凝土质量较好，可节省造价几十万。刘适工程师提出的电气配管使用可挠金属管，费用略微增加，但是施工快人员省节约工期。以上工作完成较好保障了投资控制目标。

(5)工程设计及时畅通：工程部始终保持和设计院沟通畅通，设计变更和工程技术洽商确保第一时间下发，避免影响施工和工程索赔。\_\_\_工程师通过和\_\_\_\_\_\_\_院多次联系，出图商讨，重新分配管井增加强电管井尺寸，避免设备管线明装。

针对\_\_\_\_\_\_\_设计遗留问题影响施工，\_\_\_\_\_\_\_审图时查处较多问题，专门发文设计院要求及时、快速完善设计。针对钢结构深化设计问题，工程部专程到北京召集三方会议，解决遗留问题，加快设计进程。

(6)工程制度承前启后：工程部陆续建立健全《工程部例会纪律》、完善工程施工记录的《工程部日工作记录、月汇总制度》、强化预算管理的《工程部预算审批》、执行图书管理的《工程部图集、规程等管理规定》、加强合同管理的《关于严格合同谈判及会签程序规定》、建立项目管理的《关于实行甲方分包单位进出场制度规定》、强调内部管理制度的《关于周六、周日值班规定》、《关于使用请假单制度》、落实责任制的《发文会签制度》、《图纸审查及设计变更会签制度》等等。20\_\_年8月24日，完成\_\_\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_\_\_项目部职责上墙，20\_\_年9月30日，正式开辟每月一期的《工程简报》，20\_\_年10月份开始对\_\_\_\_\_\_\_项目部总包、监理所有管理人员实施量化评分管理;20\_\_年11月14日，完成《工程巡检小组》申请。20\_\_年12月5日开始召开副经理以上至工程副总商讨会。

(7)工程现场有条不紊：在公司倡导和深入开展“五常法”管理同时，工程部加大办公场所、工程施工现场的管理并加以保持。\_\_\_\_\_\_\_区“建优质安全项目班组”观摩活动，就是工程部全力抓安全，落实五常法管理体现。工程人团结一致，认真职守，特别是大荣世纪综合楼二天一夜2250m3的大体积混凝土浇筑，三人轮番值班完成现场施工控制。\_\_\_\_\_\_\_为加快施工质量和施工进度，轮流值班住工地，随时解决现场发生问题。

(8)工程建设成效显著：工程部建设成为学习型部门，提升工程管理水平用于工程项目管理。截至目前工程部14名名专业工程师中，硕士研究生2名，全部本科以上学历。高级工程师3名，中级3名。注册一、二建造师3名，注册监理师2名。为人才储备和管理水平提升奠定良好基础。

以上的工作完成确保了20\_\_年各项工作的顺利开展，这些工作的取得，离不开公司领导亲力亲为的示范，离不开公司领导信任和帮助，离不开工程人的付出，工程人坚定作为\_\_\_应有的承担责任和履行义务。

二、20\_\_年工作目标：

1、\_\_\_\_\_\_\_项目：办公楼主体封顶计划于20\_\_年11月30日完成，酒店部分完成至28层。确保“青岛市标准化工地”，计划主体施工至5-6层时，会同\_\_区质监站完成“新技术应用观摩会”。

2、\_\_\_\_\_\_\_项目：\_\_\_\_\_\_\_独栋商务楼计划于20\_\_年6月6日投入使用，主楼部分计划于20\_\_年10月底施工完成，争创“青岛市标准化工地”。

3、\_\_\_\_\_\_\_项目：\_\_\_\_\_\_\_项目是解决回迁的政府工程，受\_\_路高压线入地工程影响，要在电业局完工后实施。据电业部门消息，需要在20\_\_年6月份开始动工，计划1年内完成单体验收，确保“青岛市标准化工地”。

三、20\_\_年工作得失：

\_\_公司已经走过9年发展，已经从最初的原始积累到不断壮大完善，从最初的“人情管理”走向“制度管理”和“企业文化影响”，推进企业跳跃式发展。工程部在制度完善和体制建立上狠下功夫，在现场管理上不断摸索更新的项目管理方法，获取了宝贵的得失经验和需要做大量的工作予以完善。

1、职责不明确，责任不分：工程管理是一个系统管理统筹安排，对人员、材料、机械、物品等精心地组织调配，合理地利用。目前工程项目存在着工作流程或者职责不明确，“谁都管谁都不管都管不好”，谁负责谁落实谁监督谁执行谁汇报还没有成为一种制度管理。工程部与其他部门还有原则性的工作分配未完善，工程部不能仅仅成为管理现场质量和进度的项目部门。

2、工作衔接不够，造成工作被动：工程部负责制和项目负责制一直存在争议，带来的管理还需要完善。导致工作衔接存在问题。工程部经理可以做到“不管但不能不问”，而具体到做事，如何汇报，如何研究，如何确定，如何专业配合上，还不能很好衔接。工作方式和相互协作上依然需要提升。

3、执行力度不足，落实不到位：好的管理需要执行和落实，工程部例会一周一次总结一下自己工作成绩和困难，听取部门其他人工作汇报，这是做工程建设和部门相互协调极为重要的。大家应该调整工作时间，积极参与例会。多次要求签证的`及时性，每月做资金报表、每季调整总资金计划，要求合同定价附带价格分析等还不到位，\_\_项目对于安排的工作执行上还需要提高。

4、反馈不及时，工作拖拉：责任落实和追责，奖罚机制和人情管理弊端，造成工作人员的拖拉，遇到问题“坐等靠”，工作仅仅做到自己知道而不汇报、不反馈，要求按时完成的工作总是拖后，需要多次督促，完成质量上还需要进一步提升。

5、工程部相对年轻，困难依然较大。20\_\_年是工程部人员流动和相对健全的一年，新工程师近8名，有关工资福利待遇由公司制定，但是对于来到工程部的新工程师，我们对于工作分配、衔接，主管领导管理协调，老员工“帮扶带”等做的有所欠缺。相对年轻的架构体系，管控和协调现场的能力相对较弱。工程依然出现钢结构构件场外切割、腹板随意开孔、梁主筋过火弯折、马凳无横向支撑而与主筋焊接、安装预留洞漏设等不应出现的问题。

6、工程相对难度大，质量控制难度存在。\_\_\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_\_\_项目为公建项目，存在一些技术难点需要克服。钢结构施工、地源热泵和可回收新风系统、雪花玻璃和可推拉幕墙、大悬挑、人防结构等等，对于年轻的工程部都是一个考验。

7、与设计沟通和督导有所欠缺：前期设计方案耗时较长，压缩施工周期，工程部还未形成有效的商讨机制应对设计作品的遴选任务。设计单位多在外地，方案和施工设计两家，协调工作较多且相对复杂，加之近几年设计院人少活多，在后期设计协调和督导中，通过电话和邮件，往往解决问题比较耗时而且效果不佳。

四、工程部20\_\_年工作目标：

1、加强制度完善，贯彻执行力度：20\_\_年是工程部制度完善年，20\_\_年将是工程部制度执行年。继续深入开展“五常法”管理，做好经常性持续性管理并落实到项目管理中。全面实施工程巡检，完善工程项目管理体系建设。认真执行以往建立健全制度，继续健全相关管理制度，走“制度化管理化工程部”建设。加强工作分配，落实职责，完善奖罚，全力协调工程部开展工作。

2、加强工程内部交流，特别是副经理以上商讨机制：加强工程内部交流，不是简单的会签制度可以解决，要开协调会，“避免个人主义，发挥一言堂”，充分发挥集体力量解决工程问题。加强项目部之间交流机制，互相学习互相借鉴。同时完善工程部核心管理凝聚力和商讨机制，完善工作汇报和重大事情商讨机制。

3、加强投资控制和资金报审制度：计划20\_\_年开始，每月完成工程量审核，建立月报表制度，对项目完成产值、审核结果、合同付款、公司资金分配等进行完整控制，并形成报表每月提报公司领导，加强和注重投资控制。

4、加强计划先行质量和技术配合管理：20\_年赵总提出加强总控计划、分控计划、设备进场计划、资金计划等管理模式，工程部继续加强计划指导施工方针，严格计划实施过程控制，制定纠偏措施，加强质量控制、设计和技术配合跟进项目建设，缩短开发周期。规划成立“技术研讨小组”，对于一些技术难点提前商讨解决，对于设计前期方案内容的比选和评判，提出可行性意见上报公司领导，改变“二传手”坐等领导出意见的简单工作方式，缩短前期设计时间。

5、加强项目管理和监督力度：随着项目开发建设不断展开，项目管理规范化、制度化已经成为迫切需要解决的问题，如何发挥工程人潜质，全面应对项目管理，需要举工程部全力来完善。加强现场管理，加强有针对性的专项治理模式推广，加强工程部对项目部管理和支持，以及监督各项工作完成情况，量化考核，建立专业配合和联动机制等等，都将是新一年工作调整重点。

6、加强工程部建设和专业工程师业务学习：工程部建设任重道远，需要企业文化渗透和工程人凝聚。同时工程部工作重点依然是重视质量、安全、进度管理，加强合同管理，投资控制，信息管理。专业工程师需要继续加强自身业务学习交流，健全管控施工现场能力，培养自身发现问题、解决问题、反馈问题、总结问题的能力。增加协调能力和项目管理能力培养。工程部将适时组织技术研讨会、茶话会，增近交流，倡导学习。

7、加强外出学习和外出考察：适当的外出学习和考察，能够得到工程管理的信息，提升管理技巧。12月份参加南玻“新产品、新建筑、新生活”技术研讨会，之后参加市房协“别墅地产开发管理”高层论坛，深刻感受到青岛地产发展理念和成熟的经验，“前车之鉴后事之师”。加强与设计院沟通联系，及时反馈设计内容，并掌握现代建筑最新动态。通过学习和交流，培养自身从技术管理走向全面管理。

**7部门年终总结模板范文**

过去的一年里综合部紧紧围绕服务公司强化管理、不断提升工作的理念突出工作重点努力增强工作主动性和创造性充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用充分发挥好综合部工作承上启下联系左右协调内外、沟通四方的枢纽综合部工作无小事事事处处都代表着公司的形象现将工作总结汇报如下：

一、工作回顾。

强化自身建设规范行政内务管理促进综合部工作规范有序运转。综合部首先在制度建设上下功夫认真抓好行政内务管理提高内务管理水平。一是修改完善了公司行政管理制度包括收发文、文件传阅制、提前计划制度、食堂管理制度、车辆管理制度电话费、行李费定额补助制度等逐渐提高内务管理效率。二是树立高度的服务意识并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能服从大局、服务大局。

切实做好人力资源规划人员招聘、人才培训开发、员工绩效与薪酬管理以及合法的劳动关系管理工作。综合部20\_\_年收到简历103份共组织两次大面试和无数次小型面试其中录用了34人实习学生16人。时时与总公司人力资源部持续联系做好上情下达的沟通桥梁并且经常登陆工程局平台关注工程局的动态以及信息发布对各种文件进行下载宣传。

二、工作中的不足之处

部门工作纷繁复杂工作中不够大胆要在不断的学习过程中改变工作方法不断创新完善。

1、加强学习提高自身素质提高工作效率当好领导的参谋助手。

2、加强协调提高服务质量更好地服务于全体同事。

3、加强制度建设健全公司各项管理制度使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作建立一个朝气蓬勃富有战斗力的工作群众。

5、加强公司机构合理配置从领导工作的实际需要出发合理调整现有机构使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

三、今年工作打算

1、建立健全各项规章制度1负责公司内部各项行政办公管理制度的完善和执行。2掌握试行管理制度的执行状况及时反馈意见对出现问题进行研究论证并修改完善。3对全体员工进行管理制度的宣传及解释。

2、尽职尽责做行政。要严格按照发文标准提高发文质量做到文件及时收发、传阅、送阅明确印鉴管理程序完善使用登记制度禁止无登记、无审批用印现象的发生完善各项规章制度按照各项制度办事做到收文有规范、办事有制度有纪律各项工作都有章可循有据可依。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作要提前学习要不断加强个人修养自觉抬高接待标准利用网络学习其它

企业在接待工作上的先进工作方法努力适应接待工作的需要树立企业良好形象。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找